

湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕39号

关于印发《湖北孝感美珈职业学院校、院系 两级教学管理办法（试行）》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院校、院系两级教学管理办法（试行）》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。特此通知。

湖北孝感美珈职业学院
2023年4月25日

湖北孝感美珈职业学院校、院系两级教学 管理办法（试行）

为进一步规范教学管理程序，提高工作效率和管理水平，根据教育部《高等学校教学管理要点》的原则，结合我校实际，特制定本办法。

一、教学管理工作的内容和任务

（一）教学管理的基本内容

教学管理一般包括人才培养方案的编制及执行、实践教学管理、考试管理、成绩管理、教学质量管理，学籍管理以及专业建设、课程建设、教材建设、教学研究、教学档案、教学管理制度建设等教学基本建设的管理等。

（二）教学管理的基本任务

教学管理的基本任务是：建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究教学及其管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；研究并组织实施教学改革；努力调动教师和学生的教与学两个积极性。

二、校级教学管理工作的地位和职责

（一）校级教学管理工作的地位和作用

学校是主持学校教学工作的决策机构，对全校教学工作实行统一领导和宏观管理。校级管理机构应贯彻落实党的教育方针、政策，把握办学方向，确立明确的奋斗目标，制定教育教学规划和实施程序；应研究教学及其规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；应建立稳定的教学秩序，保

证教学工作的正常运行；应研究并组织实施教学改革，优化专业结构，提高教育教学质量，增强办学效益。

(二) 校级教学管理的主要职责

校长全面负责学校的教学工作，分管教学的副校长主持日常工作。有关教学及管理的指导思想和重大改革举措等，由校长办公会议或学校党委会讨论决定。学校成立校教学指导委员会，对学校教学管理工作中的重大问题进行讨论研究。教务处是学校管理教学工作的主要职能部门，具体负责教学管理、教学研究和教学改革等工作。

三、院(部)级教学管理工作的地位和职责

(一) 院(部)级教学管理工作的地位和作用

各院(部)是学校领导下的管理实体，负责本教学单位的党建和思想政治、教学、科研等各项工作。院(部)级管理机构应以教学工作为中心，深化教学改革，加强教学基本建设，有效管理教学过程，调动本部门教师和学生的积极性，不断增强自身的办学实力，提高教学质量和办学效益。

(二) 院(部)级教学管理的主要职责

各院(部)由院长(主任)全面负责本单位的教学工作，分管教学的副院长(副主任)主持日常工作。院(部)党政联席会议讨论决定本单位教学及管理工作的有关重要问题。院(部)教应定期研究本单位的教学管理、教学研究和教学改革等重要工作。院(部)下设教务科，由教学秘书具体负责本单位的日常教学管理工作。

四、两级教学管理的职责划分细则

根据校、院(部)两级教学管理的地位和主要职责，其在教学管理工作中的具体职责细分如下：

序号	管理项目	相关职能部门职责	院系职责
一	人才培养方案的制定和执行	1. 培养方案的审订 (1) 根据学校人才培养目标，负责制定学校人才培养方案制(修)订的指导性意见，不断改革与完善人才培养模式； (2) 组织、协调、指导培养方案的制定与修订工作，论证及审核各专业培养方案； (3) 汇编全校各专业培养方案。 2. 培养方案执行与课程安排 (1) 组织各学院培养方案的实施，审核各院系学期教学执行计划； (2) 根据学期教学执行计划，下达并督促完成学期的教学任务； (3) 负责汇编全校总课表、负责课表的变更审批； (4) 负责各院系调、停课申请的审批及调、停课情况的监督检查； (5) 负责全校公共选修课申报、遴选、学生网上选课、开课等工作的统筹安排；	1. 培养方案的修订 (1) 根据学校培养方案指导性意见，制定、修订本院系各专业培养方案，组织校内外专家论证； (2) 培养方案修订应深入行业、企业、同类院校开展调研，同时广泛征求教师意见； (3) 对学校公共基础课的设置提出意见和建议。 2. 培养方案执行与课程安排 (1) 组织本院系(部)各专业培养方案的实施，制定学期教学执行计划，报教务处审批； (2) 负责组织落实学校下达的学期教学任务； (3) 负责向教师下达学期的授课任务； (4) 负责本院课表的编排； (5) 负责审核教师的调、停课申请，并报教务处备案； (6) 负责将调课、停课等教学安排调整内容通知相关学院(

		(6) 负责全校学生重修工作的统筹安排, 并督促落实; (7) 负责全校教室及实验室的统一调度使用; (8) 负责制定教学相关工作量计算办法, 审核各院系上报的各类教学相关工作量; (9) 负责编制学校校历。	部)、教师和学生; (7) 负责本单位全校公共选修课的申报工作, 做好本单位学生选课的组织工作; (8) 负责本院学生课程重修的组织工作, 并落实相关重修课程的教学任务; (9) 负责对本院教师任课资格的审核; (10) 负责本院教师各类教学相关工作量的计算及上报。
二	实践教学管理	1. 校内实验实训教学 (1) 制定实验实训教学管理的各项规章制度; (2) 组织各学院制定实验实训教学计划, 开展实验实训教学质量评估、检查工作; (3) 负责实验实训教学经费的审核。 2. 校外实践教学 (1) 负责制定校外实践教学管理文件, 制定相关政策措施; (2) 负责实习基地建设管理, 指导学院开展实习基地建设; (3) 负责指导各类教学实习工作, 检查各二级学院实习安排落实情况; (4) 负责实习基地建设经费的	1. 校内实验实训教学 (1) 负责本院系各专业实验实训课程体系建设, 实验实训教学条件建设和实验实训教学管理; (2) 负责制定实验实训教学计划, 落实实验实训教学任务; (3) 负责实验实训教学经费使用过程管理。 2. 校外实践教学 (1) 负责本院系各专业实习基地建设; (2) 负责制定校外专业各类实习教学计划, 负责实习各环节的组织实施; (3) 负责组织开展校外实践教学研究, 加强与实践教学基地的交流与联系;

		核拨。	(4) 负责本院实习基地建设经费使用过程管理。
三	教材管理	1. 负责制定教材选用原则，组织各教学单位选用、预订教材、汇总教材征订单、发放教材； 2. 负责汇总、统计、分析教材使用信息。	1. 负责本院系(部)教材选用、预订以及审核把关，汇总上报本单位教材征订单，协助教材发放工作； 2. 负责本院系(部)教材使用情况调查，及时上报相关信息。
四	考试管理	1. 考试工作组织与安排 (1) 负责制定学校考务工作的管理规定与管理规范； (2) 负责全校校内各类考试(含期末、补考)工作的组织与安排工作，编制考试安排表、联系试卷外印； (3) 负责校内各类考试工作的检查、监督、评估等工作； (4) 负责国家级相关考试的考务组织工作，具体承担对外联络、考试报名、考场编排、监考人员的落实、试卷管理、准考证编排管理、成绩发放等事务； (6) 负责审核、处理各类考试违纪 2. 命题、阅卷与试卷管理 (1) 制定期末考试命题原则规	1. 各类考试的组织与安排 (1) 负责安排、组织、实施本院系(部)所承担课程的各类考试安排工作； (2) 负责落实校内各类考试的监考任务及国家级各类考试的监考任务，对本院系(部)监考工作进行检查； (3) 负责组织学生参加国家级相关考试的报名工作； (4) 负责对本院系(部)学生申请缓考的审批工作，并报教务处备案； (5) 负责本院系(部)学生考风考纪的宣传，配合学校做好本院学生在各类考试中违纪或舞弊情况的核实与调查工作，并提出处理意见。 2. 命题、阅卷与试卷管理

		定、阅卷的规范要求，组织对试卷的检查； (2) 负责公共课程试卷、答题纸印刷工作及印刷过程中安全保密工作； (3) 负责对二级学院命题、阅卷、评分、试卷分析、装订存档等环节的检查、评估。	(1) 负责本院系(部)所开课程考试的试卷命题工作，负责试卷检查与审核； (2) 负责本院系(部)专业课程试卷、答题纸印刷工作及印刷过程中安全保密工作； (3) 负责试卷的安全保密工作； (4) 负责试卷的评阅、登分工作； (5) 负责试卷及相关材料的归档工作。
五	成绩管理	1. 负责全校各类考试成绩的审核、检查、数据汇总、统计分析及管理； 2. 负责受理及审批各学院上报的成绩纠错申请及学生成绩复核申请，并根据审批结果办理成绩更正手续； 3. 负责学生成绩证明审批。	1. 负责本院系(部)所开课程成绩的录入、审核、公布及分析、统计；负责各学期各类课程成绩登记表的归档工作； 2. 受理学生成绩查询和成绩复查申请；审核教师提出的成绩纠错申请； 3. 负责本院学生成绩证明提供及审核。
六	学籍管理	1. 负责组织上级安排的各类学生电子注册等工作； 2. 负责审核学生转学、转专业、退学、休学、复学等学籍异动申请，并报上级教育行政部门批准后，按有关规定处理； 3. 负责学生学籍、学历证明的	1. 负责本单位学生电子注册的全部信息收集、核实等工作； 2. 负责审查本单位学生转学、转专业、退学、休学、复学等学籍异动申请，并做好相应的记载、落实与反馈工作；

		审核； 4. 负责全校毕业生电子图像采集的组织； 5. 负责全校学生的肄业、结业、毕业等毕业文凭的核发工作； 6. 负责学生学位授予的管理及学位证的核发工作。	3. 负责本院学生学籍、学历证明的提供及初审； 4. 负责本院毕业生电子图像采集工作的组织； 5. 负责审查本单位学生的肄业、结业、毕业、学位资格等情况,并将结果报学校教务部门审核； 6. 负责学生各类学历学位证书的发放。
七	专业建设及管理	1. 负责制定学校专业建设规划； 2. 组织实施新专业的申报工作； 3. 组织实施新专业检查及新专业的评估工作； 4. 负责校级相关专业建设项目的立项、检查、验收工作； 5. 负责省级及以上专业建设项目的推荐、申报与管理工作； 6. 负责专业建设经费的核拨。	1. 根据学校专业发展规划,制定本院系具体专业定位与发展建设规划； 2. 具体实施新专业申报论证、提交申报材料、专业建设筹备等工作； 3. 负责新专业的自评工作； 4. 负责本院系相关专业建设项目的推荐、申报及组织实施工作； 5. 具体落实专业建设工作,依据专业定位与特色,构建人才培养模式与课程体系,组织师资队伍、教材、实验室及教学研究等工作； 6. 负责专业建设经费使用过程管理。
八	课程	1. 负责制订全校课程建设规划	1. 负责本院系(部)课程建设

	建设及管理	及课程建设管理制度; 2. 负责加强对全校性公共基础课建设改革指导; 3. 负责组织校级相关课程建设的立项、验收评审工作; 4. 负责组织省级及以上相关课程的申报推荐、验收评审工作; 5. 负责制定课程教学大纲、教案、教学进度计划等教学文件的编制原则、要求、格式, 规范教学文件的制定; 6. 负责组织学校课程网络平台建设; 7. 负责全校公共选修课申报、遴选、学生网上选课、开课等工作的统筹安排; 8. 负责全校课程建设经费的核拨。	规划的制订和具体落; 2. 负责开展所承担课程建设研究, 构建适合人才培养要求的课程体系; 3. 负责本院系(部) 各级相关课程建设项目的推荐和申报; 4. 负责本院系(部) 课程建设的实施、指导、检查、自评与监督; 5. 负责组织课程教学大纲、教案、教学进度计划等教学文件的编写及审查, 并按要求进行汇编、存档; 6. 负责组织本院系(部) 课程网络平台建设; 7. 负责本院系(部) 全校公共选修课的推选与建设, 做好本单位学生选课的组织工作; 8. 负责课程建设经费使用过程管理。
九	教学研究与改革管理	1. 部署全校教学研究工作, 制定工作计划和立项指南; 2. 负责制定校级教学研究与改革项目管理办法; 3. 负责校级教学研改项目的立项、检查和验收; 4. 负责省级(及以上) 教改项目的申报与管理; 5. 负责教改项目经费的核拨。	1. 组织本院系(部) 教师积极开展各项教学改革, 进行教学研究; 2. 负责本院系(部) 教学研究项目的初审与申报, 以及省级(及以上) 教研项目的推荐; 3. 负责检查、督促本院系(部) 各类教学研究项目的具体实施, 开展教学改革交流;

			4. 负责组织开展教研活动; 5. 向学校提出各项教学改革建议; 6. 负责教改项目经费使用过程管理。
十	教学质量 管理	1. 负责制定学校教学管理规章制度和教学各环节的工作规范，并进行指导、监督; 2. 负责组织开展期初、期中、期末教学检查，对检查情况进行总结和通报，确保学校教学秩序的稳定; 3. 负责制定教师课堂教学评价标准和学生评教汇总分析、反馈测评结果; 4. 对教学过程中出现的教学事故或教学管理事故进行处理; 5. 配合支持校教学督导组开展教学督导工作。	1. 负责本院系(部)教师教学过程各环节的管理,对各教学环节质量进行经常性检查; 2. 负责组织实施本院系(部)开学初、期中、期末教学检查工作，上报检查结果; 3. 负责组织对所属专业、教研室和实验室的教学与教学管理工作进行检查和评估; 4. 组织学院(部)督导组及同行专家对教师教学质量进行评价,对发现的问题进行分析、总结、整改; 5. 及时核实、上报各种教学事故,并对相关人员进行批评教育; 6. 组织教学质量专题研讨、观摩、交流工作。
十一	教学 奖励	1. 负责各类校级教学奖项管理 办法的制定; 2. 负责组织校级教学奖项的鉴 定、评审和公示; 3. 负责组织省级(及以上)各类	1. 大力培育、及时总结教学成 果; 2. 负责本院系(部)各类校级 教学奖项的初审和申报; 3. 负责省级(及以上)各类教

		教学奖项的初审、遴选及申报； 4. 负责学生学科竞赛组织的统筹工作。	学奖项的推荐和申报； 4. 负责本单位学生学科竞赛立项申报、竞赛学生参赛资格审查、报名组织以及培训等工作。
十二	教学档案管理	1. 按学校档案管理制度，制定各类教学档案管理的规范； 2. 负责学校各类教学管理材料归档统筹工作。	1. 制定本单位教学档案管理细则，分级分类保管本单位的教学档案，并指定专人负责； 2. 负责检查本单位教学档案管理规范的执行情况； 3. 负责相关教学管理材料的归档工作； 4. 负责建立本单位教师的教学业务档案。
十三	教务管理系统运行管理	1. 负责学校教务管理系统的建立、完善、维护及运行管理； 2. 负责教务管理系统应用培训和指导； 3. 及时发布信息，更新内容，保障教学管理工作正常运行； 4. 负责教学管理信息的复核。	1. 负责教务管理系统中本院系(部)相关数据的收集、录入、核对、更新工作，做到准确反映有关信息，对信息的时效和质量负全面责任； 2. 对教务管理系统中各功能模块进行准确操作，保证教学的正常运行； 3. 负责本院系(部)师生的用户管理工作，并对师生进行应用培训和指导。

五、附则

本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

